

畅销
升级版



根据国家最新公文法规编写

新编办公应用文

全
书

文秘超级助手

张玲英 主编



XIN BIAN
BAN GONG
YING YONG WEN
QUAN SHU

黑龙江科学技术出版社

新编
办公应用文全书

张玲英/主编

—— 文秘超级助手 ——

图书在版编目(CIP)数据

新编办公应用文全书:文秘超级助手/张玲英主编. —哈尔滨:黑龙江科学技术出版社,2011.9

ISBN 978-7-5388-6808-1

I. ①新… II. ①张… III. ①公文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 196974 号

新编办公应用文全书:文秘超级助手

XINBIAN BANGONGYINGYONGWEN QUANSHU WENMI CHAOJI ZHUSHOU

作 者 张玲英

责任编辑 回 博

封面设计 白冰设计

出 版 黑龙江科学技术出版社

(150001 哈尔滨市南岗区建设街 41 号)

电话:(0451)53642106 传真:(0451)53642143(发行部)

网 址 www.lkbs.cn www.lkpub.cn

印 刷 三河市杨庄镇明华装订厂

发 行 全国新华书店

开 本 710 × 1000 1/16

印 张 24

字 数 300 千字

版 次 2012 年 1 月第 1 版 · 2012 年 1 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5388-6808-1/Z · 871

定 价 39.80 元

序 言

写作是人们在社会生活中不可缺少的重要内容，人们可以通过它达到某种交际目的，或者记载社会方方面面、进行创作活动等。事实上，写作基本可以分为两大类：一类是文学写作，另一类是应用写作。它们在写作内容上有显著的区别，文学写作以创作活动为主体，应用写作以应用文撰写为主体。这里所讲的应用文，正是本书的“主角”。

什么是应用文呢？它是指人们办理公私事务、传播信息、表述意愿时所撰写的具有一定的惯用格式的实用性文章。在如今的社会现实中，党政机关、社会团体、企事业单位等，无一例外都是应用文的频繁使用者，其使用的频繁程度远远超过了“一天三顿饭”。

难道应用文真的如此重要，让人们一天也离不开它？这个问题似乎不言而喻。应用文在现实生活、工作和学习过程中随处可见，而且时时要用。机关的文件、报纸的新闻、求职的信件、财务的报表、演讲的文稿，等等，哪一个不是应用文的个案。

曹丕在《典论·论文》中说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”由此看来，这篇文章的功用甚至可以提高到治理国家的高度。事实也的确如此。应用文的写作水平从一定程度上反映着管理部门或单位处理工作的质量和效能。如果发文单位发出的公文有疏漏之处，就可能给受文单位带来困难和问题，甚至造成难以预料不良后果。

另外，尽管办公现代化将彻底改变传统工作模式，如计算机可帮助人们进行数据的批量处理，极大地提高办公效率。但不可否认，人们在从事管理、经济、科技等工作，以及在进行社会交往和处理具体事务时，依旧需要应用文。而且事实上，能否得心应手地写作应用文，已经成为衡量一个办公人员能力高低的重要标准之一。

应用文是十分重要的，也是十分复杂的。应用文种类繁多，写法各异，这给许多办公人员造成了极大的麻烦。办公人员毕竟精力有限，要掌握各式各样的应用文

写作势必给自身工作造成压力，而且随着时代的不断进步，各项工作对应用文写作提出了越来越高的要求，这就进一步加大了这种压力。在这样的情况下，广大办公人员一方面要适应工作，但另一方面却没有时间和精力去研究应用文的写作技巧及写作规律。为此，编者特意编写了本书，并希望本书能为广大办公人员提供帮助。

为便于查询，本书将应用文分为行政、事务、商贸、财经、法律、礼仪、宣传七个大类。

目 录

第一章 行政类应用文

第一节 下行公文 / 002

- 一、命令（令）· 范例 / 002
- 二、决定· 范例 / 006
- 三、公告· 范例 / 009
- 四、通告· 范例 / 013
- 五、通知· 范例 / 016
- 六、通报· 范例 / 021
- 七、批复· 范例 / 025
- 八、会议纪要· 范例 / 027

第二节 上行公文与平行公文 / 031

- 一、请示· 范例 / 031
- 二、议案· 范例 / 034
- 三、报告· 范例 / 037
- 四、函· 范例 / 040
- 五、意见· 范例 / 044

第二章 事务类应用文

第一节 会务文书 / 050

- 一、会议通知· 范例 / 050

- 二、会议方案·范例 / 053
- 三、会议提案·范例 / 056
- 四、会议记录·范例 / 059
- 五、会议工作报告·范例 / 063
- 六、会议决议·范例 / 067
- 七、开幕词·范例 / 070
- 八、闭幕词·范例 / 073
- 九、发言稿·范例 / 076

第二节 规约文书 / 080

- 一、公约·范例 / 080
- 二、章程·范例 / 083
- 三、规则·范例 / 086
- 四、规定·范例 / 090
- 五、制度·范例 / 093
- 六、办法·范例 / 096
- 七、条例·范例 / 098
- 八、守则·范例 / 100
- 九、细则·范例 / 103

第三节 决策文书 / 105

- 一、计划·范例 / 105
- 二、规划·范例 / 108
- 三、简报·范例 / 110
- 四、方案·范例 / 113
- 五、总结·范例 / 115
- 六、工作要点·范例 / 119

第四节 其他事务文书 / 122

- 一、调查报告·范例 / 122
- 二、条据·范例 / 127
- 三、典型材料·范例 / 130

四、大事记·范例 / 132

第三章 商贸类应用文

第一节 市场文书 / 135

- 一、市场预测报告·范例 / 135
- 二、市场调查报告·范例 / 139
- 三、商业战略规划·范例 / 143
- 四、招标书·范例 / 145
- 五、投标书·范例 / 150
- 六、招商说明书·范例 / 152
- 七、广告策划书·范例 / 154

第二节 产品文书 / 160

- 一、产品说明书·范例 / 160
- 二、商标注册申请书·范例 / 163

第四章 财经类应用文

第一节 报告文书 / 167

- 一、财务预算报告·范例 / 167
- 二、财务分析报告·范例 / 170
- 三、评估报告·范例 / 173
- 四、审计报告·范例 / 176
- 五、经济活动分析报告·范例 / 180
- 六、可行性研究报告·范例 / 184

第二节 协议文书 / 186

- 一、合同·范例 / 186
- 二、协议书·范例 / 201
- 三、意向书·范例 / 205

第五章 法律类应用文

第一节 诉状文书 / 210

- 一、经济纠纷起诉状·范例 / 210
- 二、经济纠纷上诉状·范例 / 212
- 三、经济纠纷申诉状·范例 / 214
- 四、经济纠纷答辩状·范例 / 217
- 五、代理词·范例 / 219

第二节 公证与仲裁文书 / 222

- 一、公证书·范例 / 222
- 二、赠与书·范例 / 225
- 三、遗嘱·范例 / 227
- 四、仲裁申请书·范例 / 230
- 五、仲裁协议书·范例 / 233

第三节 其他司法文书 / 235

- 一、律师函·范例 / 235
- 二、律师见证书·范例 / 237
- 三、授权委托书·范例 / 240
- 四、法律意见书·范例 / 242

第六章 礼仪类应用文

第一节 聘邀文书 / 248

- 一、请柬·范例 / 248
- 二、邀请书·范例 / 250
- 三、聘书·范例 / 251
- 四、解聘书·范例 / 254

第二节 书信文书 / 255

- 一、申请书·范例 / 255
- 二、倡议书·范例 / 259

- 三、号召书·范例 / 262
- 四、保证书·范例 / 264
- 五、决心书·范例 / 266
- 六、公开信·范例 / 269
- 七、介绍信·范例 / 273
- 八、推荐信·范例 / 275
- 九、自荐书·范例 / 276
- 十、辞职书·范例 / 279
- 十一、证明信·范例 / 282
- 十二、慰问信·范例 / 285
- 十三、感谢信·范例 / 287
- 十四、表扬信·范例 / 290

第三节 致词文书 / 293

- 一、欢迎词·范例 / 293
- 二、答谢词·范例 / 296
- 三、欢送词·范例 / 299
- 四、祝词·范例 / 301

第四节 喜丧文书 / 305

- 一、喜报·范例 / 305
- 二、贺信·范例 / 307
- 三、讣告·范例 / 310
- 四、悼词·范例 / 313
- 五、唁电·范例 / 315
- 六、治丧委员会名单·范例 / 317

第七章 传播类应用文

第一节 广告文书 / 319

- 一、商品广告·范例 / 319
- 二、公益广告·范例 / 325

第二节 新闻文书 / 328

一、新闻发布稿·范例 / 328

二、电视新闻稿·范例 / 331

三、消息·范例 / 334

四、通讯·范例 / 339

五、新闻评论·范例 / 343

六、专访·范例 / 346

第三节 信息文书 / 350

一、启事·范例 / 350

二、声明·范例 / 356

三、海报·范例 / 358

附录一：国家行政机关公文处理办法 / 361

附录二：国家行政机关公文格式 / 368

第一章 行政类应用文

所谓行政类应用文，就是通常所说的行政公文，它是一种用于公务活动的应用文书。公文是统治阶级管理国家、处理政务的重要工具，主要用于颁布法律、法规、规章，传达政策法令、请示和答复问题、汇报情况、联系工作、制订计划以及记载政务活动等。

公文相比于其他实用文体有自己明显的特点。首先，公文内容具有鲜明的政治性和高度的思想性。我国公文鲜明的政治性和高度的思想性，集中体现在为广大人民群众的根本利益服务，为巩固和发展中国特色社会主义事业服务。其二，公文要由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。各级党政机关、社会团体、企事业单位都是合法存在的法定作者。其三，公文具有法定的权威性和行政约束力，特别是下行公文，有着行政领导和行政指挥的作用。其四，公文写作具有特定的格式。国家规定了统一的公文格式及严格的行文规范。其五，公文具有广泛使用性。相比于其他实用文体，公文无专业特性，在各个行业和地区，所有机关、团体、企业都可以使用。因此，它便成为使用最广范的应用文书。

公文从不同的角度可以分为不同的类别。例如，依据公文的作者性质可将公文分为党内公文、行政公文、社会团体公文、各企事业单位公文等；依据公文内容的机密程度可将公文分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文；依据公文的来源可将公文分为收文和发文两类。本书则依据公文的行文方向，将公文分为上行文、下行文和平行文。其中，上行文是指下级机关向它所属的上级领导机关发送的文件，如请示、报告等；下行文是指领导机关对下属机关的发文，如指示、决定、决议、通报等；平行文是指同级机关或不相类属的机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的来往文件，如函。

第一节 下行公文

一、命令（令）·范例

【命令（令）概述】

命令（令）是国家行政机关、立法机关及其领导人发布的指挥性和强制性的公文文种。它主要用于公布重要的行政法规和规章，宣布实施重大的强制性的行政措施，奖惩或任免有关人员，以及撤销下级机关不当的决定等。

命令（令）是下行文，具有权威性、严肃性、强制性和约束力，一经发布，涉及的有关机关和人员都必须严格遵守和执行，如果违背或延误将被追究相应责任，给予严肃处理。《宪法》规定：只有中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任及地方各级人民政府可以发布命令，其他国家机关及其首长都不能发布命令。

命令（令）一般包括公布令、行政令、嘉奖令、任免令，还有用途特别的戒严令、特赦令。公布令主要用于依照有关法律公布行政法规和规章，其后常附法律、法规、条例、制度、规定、办法等的全文。行政令主要用于宣布施行重大强制性行政措施。嘉奖令主要用于嘉奖有关单位及人员。

【写作要点】

基本结构

1. 标题

命令（令）的标题一般由制发机关、事由和文种组成，有些命令则只由制发机关和文种构成，还有一些使用“授予”式标题，如《中央军委关于授予×××同志“××”荣誉称号的命令》。

2. 令号

一般为完全式写法，如“第××号”。

3. 受文机关

受文机关一般多见于嘉奖令，发布令、行政令因为面向辖区内全体成员，多不写受文机关。

4. 正文

正文即公文的主体部分，主要有三种形式：单层次式、二层次式、三层次式。单层次式多用于发布令，其内容为公布的法规和施行时间。二层次式多用于行政令，第一层次内容为发布命令的目的，第二层次的内容为命令事项。三层次式多用于嘉奖令，第一层次内容为嘉奖的缘由、嘉奖对象的功勋和业绩，第二层次的内容为嘉奖的目的及内容，第三层次内容为鼓励或期望。

5. 附件

法规颁布命令都要在令正文后附上法规文件，需要在正文中写明批准法规文件的机关、文件标题与正式施行、生效日期以及对文件执行的要求等。

6. 落款和成文日期

在正文右下方标明发文机关领导人的职务和姓名；以机关名义发布的命令，可不签领导人职务和姓名。成文日期一般写在文末署名的下方。另外，《国家行政机关公文格式》规定：成文日期要用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”。

注意事项：

(1) 命令（令）一般文辞简洁、准确、庄严，语气坚定、严肃，结构严谨、平直。但嘉奖令多要求篇幅长，内容丰富，感情色彩较浓，突出号召力和感染力。

(2) 命令的发文字号为专用，多采用流水号。它一般不按年度编号，而是从发令机构或领导人就职开始编号，至任期满结束编号，下任重新编号。

(3) 一般只有重要的人事任免（中央部委的人事任免）以命令的形式公布，其他人事任免（省级以下的人事任免）则以通知、批复等形式公布。

(4) 发布令附件附于正文后，在正文中不必写出附件中的具体条文；行政令通常公布的是并非成文的法规或需要采取的强制性措施，因此，正文中常对其分条列项。

【经典范例】

（范例1）公布令

中华人民共和国主席令

第76号

《中华人民共和国××法》已由中华人民共和国第×届全国人民代表大会常务委员会第×次会议于××年×月×日修订通过，现将修订后的《中华人民共和国××法》公布，自××××年×月×日起施行。

中华人民共和国主席 ×××

××××年×月×日

中华人民共和国律师法

（1996年5月15日第八届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议通过，2007年10月28日第十届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议修订）

第一章 总 则

第一条 为了完善律师制度，规范律师执业行为，保障律师依法执业，发挥律师在社会主义法制建设中的作用，制定本法。

.....

第七章 附 则

.....

第六十条 本法自2008年6月1日起施行。

〔范例2〕行政令

中华人民共和国国务院令

第268号

为了适应经济发展的需要，进一步完善我国货币制度，提高人民币的防伪性能，现决定：

一、责成中国人民银行自1999年10月1日起陆续发行第五套人民币。第五套人民币有100元、50元、20元、10元、5元、1元、5角和1角八种面额。

二、第五套人民币与现行人民币的比率为一比一，即第五套人民币1元和现行人民币1元等值，其余类推。

三、第五套人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的货币职能。任何单位或个人，均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。

四、第五套人民币各种券别的发行时间，责成中国人民银行陆续公告。

五、凡破坏第五套人民币发行或借发行新版货币之机，扰乱金融秩序者，均依法惩处。对上述违法行为，每个公民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

总理 朱镕基

一九九九年六月三十日

(范例3) 嘉奖令

国务院、中央军委关于授予×××同志
“保持英雄本色的忠诚卫士”荣誉称号的命令

国函〔××××〕××号

公安部、中国人民武装警察部队：

×××，男，××××年9月出生，现任武警××师五四二团政治委员，上校警衔，××××年10月入伍，××××年10月在遂行军事任务中英勇负伤，失去右臂。该同志入伍20多年来，牢记使命，献身国防，以伤残之躯续写人生辉煌篇章，先后被人事部和中國残联授予“全国自强模范”称号，被武警部队评为第×届“中国武警十大忠诚卫士”，被中组部授予“全国优秀共产党员”荣誉称号，荣立一等功1次、三等功2次。他自强不息，争创一流业绩，任指导员期间，所在连队被军区评为基层建设先进连，荣立集体一等功1次、三等功2次；任营教导员和团政治处主任期间，所在单位年年被评为先进。他刻苦钻研，积极探索新形势下的带兵特点规律，总结归纳出“心理自我调节12法”、“群众性教育20法”等105条带兵经验，被上级推广。他关爱部属，以情带兵，先后捐款5万多元救助67名家庭困难的干部战士，在他的教育帮助下，28名后进战士被转化，30多名战士考上军校，17名战士直接提干。为表彰先进，国务院、中央军委决定，授予×××同志“保持英雄本色的忠诚卫士”荣誉称号。

×××同志是践行“三个代表”重要思想和落实科学发展观的楷模，是保持共产党员先进性的典范。国务院、中央军委号召全体公安民警、武警官兵和全军指战员向×××同志学习，学习他爱党爱国、永葆党和人民忠诚卫士本色的崇高品质，坚决听党话，始终跟党走；学习他战时舍身、平时忘我的崇高思想境界，努力实践我军宗旨，自觉为祖国和人民的利益不懈奋斗；学习他心系基层、情注士兵的高尚情操，坚持为基层官兵做好事、办实事、解难事；学习他自强不息、奋发有为的进取精神，立足本职岗位争先创优、建功立业。广大官兵要以×××同志为榜样，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，牢固树立和落实科学发展观，爱岗敬业，无私奉献，为构建社会主义和谐社会，更好地履行新世纪新阶段我军历史使命而努力奋斗！

国务院总理 ×××

中央军委主席 ×××

××××年×月×日

二、决定·范例

【决定概述】

决定是对重要事项或重大行动做出决策及安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不当的决定事项时所使用的公文。各行各业都有自己的领导机构，他们对自己职权范围内的事项做出结论、规划和安排时，均可使用决定。

决定的制发机关是十分广泛的。只要制发单位认为事关重大或事项重要，就可以使用决定来发文。决定往往具有很强的权威性和约束力，这表现在决定一般都是上级机关针对重大事项，经重研究通过后所做的安排，很具指导性，一旦成文，下级机关必须无条件地予以贯彻执行，违反者必将受到惩罚。可以说，在法定公文中，决定的强制性仅次于命令，某些决定甚至具有一定程度的法规作用，有显著的制约性。另外，因决定有很强的指导性和约束力，所以决定的内容往往在一个相对较长的时期内保持稳定，不会随意变更或中止。

决定的适用范围十分广泛，根据其内容和作用的不同，可以分为知照性决定、指挥性决定。知照性决定是针对某个具体问题或事项的决策，如表彰决定、处分决定、机构设置决定、人事安排决定、发布法规性事项或对某一具体事项做出安排的决定等。一般情况下，这样的决定不要求下级执行。指挥性决定是针对某一方面的工作或某类问题的决策，偏重于统一认识，常见的有规定性决定、规范性决定、指导性决定、指示性决定、具有有关法令性质的决定、处理重大问题的决定和安排重要行动的决定等。这类决定带有显著的纲领性、指导性和法规性，要求下级领会并遵照执行。这类决定一般篇幅较长，说理比较透彻。

【写作要点】

基本结构：

1. 标题

决定常采用完全式标题，一般有两种构成形式：一是由制发机关、事由以及文种构成；二是由事由和文种构成。假如是会议通过的决定，应在标题下面用括号注明“××日期×会议通过”。

2. 编号

决定的编号一般采用发文字号，如“建办〔××××〕××号”。公开发布的公文不需要使用发文字号。